



KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NOMOR : 489/KPA.W17-A6/PS1/IX/2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan berbangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
 - b. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan khusus harus mempedomani standar yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu disusun suatu pedoman pengelolaan bahan perpustakaan yang dijadikan acuan bagi petugas perpustakaan khusus pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;



5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perpustakaan Khusus;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;

Memperhatikan: Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Perwujudan Perilaku Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK dan Implementasi *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II;
- KESATU : Menetapkan dan memberlakukan pedoman pengelolaan perpustakaan khusus pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Memerintahkan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II untuk menunjuk petugas perpustakaan secara definitif untuk mengelola perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Mewajibkan petugas perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II mempedomani dan melaksanakan Surat Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bontang
Pada tanggal : 03 September 2024
Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda
3. Petugas perpustakaan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
4. Arsip



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang
Kelas II

Nomor : 489/KPA.W17-A6/PS1/IX/2024

Tanggal : 03 September 2024

Pedoman Tata Kelola Buku Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II

I. Latar Belakang

Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengelola dan mencari sumber informasi yang harus dikelola dengan baik. Secara garis besar, perpustakaan mengoleksi bahan bacaan tercetak dan bahan bacaan elektronik.

Dalam mengelola perpustakaan, ada sistem yang mengatur tata kelolanya, meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan labelisasi. Sistem ini harus mengacu kepada standar pengelolaan perpustakaan khusus yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Tata kelola bahan pustaka memegang peranan penting bagi pemustaka dalam mencari sumber informasi tercetak dengan baik sebagai alat temu kembali informasi. Ia juga menjadi acuan bagi petugas perpustakaan dalam membuat mengumpulkan, mengolah, memelihara, melestarikan dan menyajikan bahan pustaka dan hal-hal lain di dalam suatu perpustakaan.

II. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman ini adalah:

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perpustakaan Khusus

III. Tujuan Pedoman

Pedoman ini disusun bertujuan:



- Menyediakan pedoman kerja pelaksanaan tugas dan fungsi petugas perpustakaan dalam mengelola sumber informasi tercetak di Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II secara sistematis, benar, tepat dan efektif;
- Menyediakan pedoman bagi pemustaka dalam menemukan sumber informasi tercetak yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

IV. Inventarisasi

Tujuan inventarisasi buku antara lain, pertama, mengontrol kepemilikan bahan pustaka dan menyusun statistik buku; kedua, mengetahui bahan pustaka yang sudah dimiliki atau pun yang belum dimiliki; dan ketiga, mengetahui ragam bahan pustaka.

Dalam melakukan inventarisasi buku dan terbitan berseri, petugas perpustakaan melakukan tiga langkah berikut:

Langkah pertama adalah buku yang baru diterima dibubuhi stempel kepemilikan Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II. Pemberian stempel diletakkan pada tiga tempat meliputi halaman awal judul, bagian tengah buku dan bagian akhir bahan pustaka.

Milik/Koleksi Perpustakaan
Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Langkah kedua adalah buku diberi tanggal penerimaan yang ditulis berdampingan stempel kepemilikan Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II.

Tgl Terima	:	
No. Induk	:	
Asal Bahan Pustaka	:	Beli/Hadiah/Tukar
Dari	:	

Langkah ketiga adalah mencatat identitas buku ke dalam suatu daftar induk yang baku sebagai informasi kepemilikan bahan pustaka dan kelengkapan data bibliografis pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II.



Tgl. Terima	No. Induk	Pengarang	Judul + Kolasi	Kota Terbit: Penerbit	Tahun	Bahasa		Jumlah		Harga	Asal Buku	No. Klasifikasi	Keterangan
27-8-2021	1/B/2021	AL-KHATI B, Hussam	Sastera Bandingan Arab dan Sastera Bandingan Sedunia xxiii, 358 hlm. : ilus. ; 21 cm.	Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka	2008	-	Melayu	Judul	Eksampar	-	Hadiah	892.709	Karya terjemahan dengan judul asli: <i>Afaq al-Adab al-Muqaran Arabiyan wa 'Alamiyan</i>
...													

V. Klasifikasi

Dalam membuat klasifikasi bahan Pustaka, petugas perpustakaan mengacu kepada sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi ke-23. Ia dijadikan pedoman oleh perpustakaan terkemuka dunia termasuk Perpustakaan Nasional RI dalam membuat notasi atau nomor kelas untuk subjek-subjek berdasarkan disiplin ilmu.

Klasifikasi tujuan antara lain; pertama, menentukan lokasi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi; kedua, mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi, dan ketiga; memudahkan dalam penempatan buku baru serta kepentingan penyiangan.

Secara garis besar, DDC membagi disiplin sebagai berikut:

KELAS	BIDANG KAJIAN
000	Karya Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama-agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni (Eksakta)
600	Ilmu-ilmu Terapan dan Teknologi
700	Kesenian, Arsitektur dan Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah, Geografi dan Biografi

Untuk mengadaptasi koleksi Islam, Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 159/1987 dan Nomor 0543/U 1987 tentang Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Agama Islam, dengan memasukkan koleksi Islam ke dalam kelas notasi 2X0.

KELAS	BIDANG KAJIAN
2X0	Islam (Umum)
2X1	Al-Quran dan Ilmu Terkait
2X2	Hadis dan Ilmu Terkait
2X3	Aqidah dan Ilmu Kalam
2X4	Fiqh
2X5	Akhlak dan Tasawuf



2X6	Sosial dan Budaya
2X7	Filsafat dan Perkembangannya
2X8	Aliran dan Sekte
2X9	Sejarah, Islam dan Modernisasi

VI. Katalogisasi

Katalogisasi adalah suatu proses pembuatan katalog perpustakaan yang menghasilkan suatu cantuman bibliografis untuk setiap perpustakaan yang dimasukkan ke dalam koleksi perpustakaan.

Tujuan katalog adalah sebagai sarana alat komunikasi dan sebagai sarana temu balik informasi bahan pustaka.

Dalam membuat katalog bahan pustaka, petugas perpustakaan mengacu kepada AACR 2 Edition (Anglo American Cataloguing Rules 2 Edition), meskipun saat ini Perpustakaan Nasional RI menggunakan RDA (Resources Description and Access).

Petugas perpustakaan dalam membuat katalog suatu bahan pustaka harus mengacu kepada AACR 2 Edition yang disebut sebagai 9 daerah bibliografis. Berikut delapan daerah bibliografi:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab -- (warna kuning);
2. Daerah edisi -- (warna hijau);
3. Daerah data khusus;
4. Daerah penerbitan (impresum) dan distribusi -- (warna toska);
5. Daerah diskrepsi fisik (kolasi) -- (warna pink);
6. Daerah keterangan seri;
7. Daerah catatan -- (warna biru);
8. Daerah penomoran (nomor standar dan harga) -- (warna merah);
9. Daerah jejak -- (warna abu-abu).

Jika kesembilan daerah tersebut diterapkan ke dalam katalog suatu bahan pustaka, maka terlihat sebagai berikut:

892.709	
KHA	AL-KHATIB, Hussam
s	Sastera bandingan arab dan sastera bandingan sedunia / Al-Khatib, Hussam ; penerjemah, Nor Hasanuddin. --Ed. 1, cet. 1 --Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 2008.
	xxiii, 358 hlm. : ilus. ; 21 cm.
	Judul asli: <i>Afaq al-Adab al-Muqaran Arabiyan wa 'alamiyan</i>
	Bibliografi hlm. 359-366
	Indeks hlm. 367-377
	ISBN 978-983-62-3
	I. SASTERA BANDINGAN I. Judul
	II. Nor Hasanuddin



2X4.8	
SAB	SABIQ, Sayyid
f	Fiqih sunnah / Sabiq, Sayyid ; penerjemah, Nor Hasanuddin. -- Ed. 1, cet. 1. --Jakarta: Pena Pundi Aksara, 2006. xxv, 517 hlm. : ilus. ; 4 jil ; 22 cm.
	Judul asli: <i>Fiqh al-Sunnah</i>
	ISBN 797-3855-29-0
	1. FIQIH SUNNAH I. Judul
	II. Nor Hasanuddin

VII. Nomor Panggil dan Labelisasi

Nomor panggil buku adalah identifikasi khusus yang terdiri dari kombinasi huruf dan angka kode yang menggambarkan kepemilikan bahan pustaka, kode sirkulasi dan referensi, nomor klasifikasi, nama pengarang, judul buku, tahun perolehan dan jumlah bahan pustaka.

Nomor panggil dilekatkan pada bagian bawah punggung buku dengan tujuan bahan pustaka dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam jajaran rak dan mudah ditelusur kembali.

Petugas perpustakaan dalam membuat nomor panggil memuat delapan unsur berikut:

1. Kepemilikan bahan pustaka yang ditulis: "PERPUSTAKAAN PA BONTANG";
2. Kode sirkulasi dan referensi yang disingkat SR atau RF¹;
3. Nomor klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi DDC;
4. Tiga huruf pertama nama pengarang;
5. Satu huruf pertama yang diambil dari judul buku;
6. Tahun perolehan bahan pustaka, dan;
7. Jumlah bahan pustaka yang ada di Perpustakaan PA Bontang.

PERPUSTAKAAN PA BONTANG
SR
892.709
KHA
s
PA BONTANG
2016
c.2

PERPUSTAKAAN PA BONTANG
RF
2X4.8
SAB
f
PA BONTANG
2006
c.1

¹ Singkatan SR merupakan kode untuk buku yang boleh dipinjam oleh pemustaka, sedangkan singkatan RF merupakan kode untuk buku yang tidak boleh dipinjam oleh pemustaka.



VIII. Kartu Buku

Kartu buku adalah kartu yang digunakan sebagai media sirkulasi. Kartu ini dibuat dari kertas karton berukuran 7 cm x 12 cm. yang memuat nama panggil, pengarang dan judul buku, nama peminjam dan tanggal kembali.

KARTU BUKU
PERPUSTAKAAN PA BONTANG

No. Induk :
Pengarang :
Judul :

Tanggal Kembali		Peminjam	Tanda Tangan

IX. Slip Buku

Slip atau tanggal kembali merupakan kartu yang berisi informasi tanggal buku harus dikembalikan. Kartu buku dan slip ini diselipkan di kantong buku yang biasanya dilekatkan pada bagian belakang sampul buku. Hal ini bertujuan agar si peminjam mengingat kapan harus mengembalikan buku yang dia pinjam.

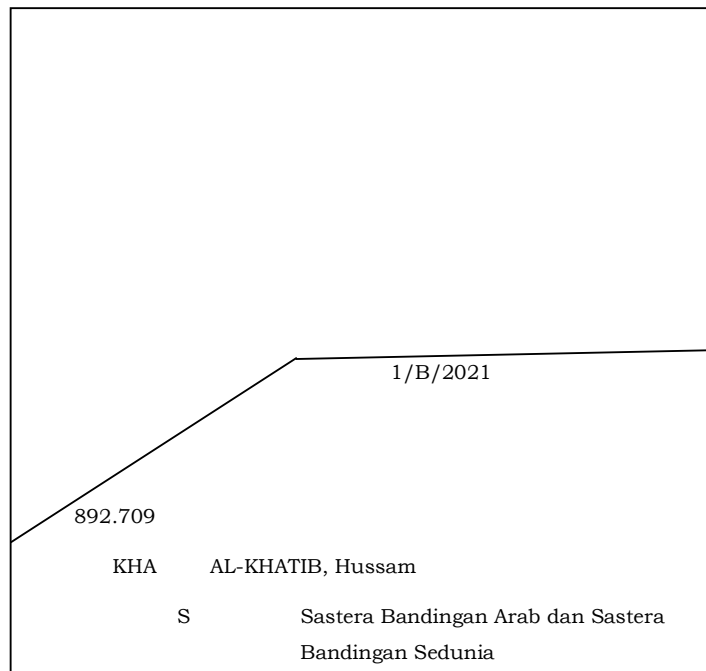
PERPUSTAKAAN PA BONTANG
SLIP PENGEMBALIAN

Tanggal Kembali	Tanggal Kembali

X. Kantong Buku

Kantong buku ditempelkan pada bagian dalam sampul belakang buku. Pada kantong buku memuat informasi mengenai nomor panggil, nama pengarang, judul buku dan ditambahkan pula nomor registrasi buku. Kantong buku ini menjadi tempat kartu buku dan slip buku pada saat tidak dipinjam oleh pemustaka.





XI. Penyusunan Buku

Setelah semua kelengkapan fisik bahan perpustakaan selesai dibuat, maka bahan perpustakaan tersebut harus disusun (*shelving*) dalam rak buku yang ada di perpustakaan. *Shelving* bahan perpustakaan disusun berdasarkan nomor klasifikasi atau berdasarkan subjek mulai dari kelas 000-900.

XII. Digitalisasi Perpustakaan

Selambat-lambatnya dua tahun sejak pemberlakuan surat keputusan ini, petugas perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II harus melakukan digitalisasi perpustakaan. Dalam rangka mewujudkan digitalisasi perpustakaan, petugas perpustakaan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat katalog harus mengacu kepada RDA (Resources Description and Access).
2. Memasukkan bahan pustaka ke dalam OPAC (Online Public Access Catalog).



XIII. Pengambilan Keputusan dan Revisi

Jika di kemudian terdapat permasalahan dalam mengelola informasi yang belum diatur dalam pedoman ini, maka petugas perpustakaan harus merujuk kepada pedoman katalogisasi dan tata kelola perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI untuk mencari jalan keluar masalah kebijakan teknis pengolahan informasi perpustakaan.

Setiap masukan dan kritik terhadap pedoman ini harus dipertimbangkan pada saat melakukan revisi pada tahun berikutnya. Pedoman ini harus ditinjau tiga tahun sekali. Jika sebelum masa tiga tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengolahan informasi, maka pedoman ini direvisi lebih cepat dari waktu yang ditentukan.



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang
Kelas II

Nomor : 489/KPA.W17-A6/PS1/IX/2024

Tanggal : 03 September 2024

Pedoman Tata Kelola Terbitan Berseri Pengadilan Agama Bontang Kelas II

I. Inventarisasi

Dalam melakukan inventarisasi terbitan berkala, petugas perpustakaan melakukan tiga langkah berikut:

Pertama, membubuh stempel kepemilikan Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II terhadap terbitan berseri, sama perseis dengan stempel tata kelola buku.

Kedua, terbitan berseri diberi tanggal penerimaan yang ditulis berdampingan stempel kepemilikan Perpustakaan Pengadilan Agama Bontang Kelas II, sama persis dengan tata kelola buku.

Ketiga, mencatat identitas terbitan berseri ke dalam suatu daftar induk yang baku sebagai informasi kepemilikan terbitan berseri dan kelengkapan data bibliografis pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II.

Tgl. Terima	No. Induk	Volume	Tahun Terbit	Nama Penerbit	Alamat Penerbit	Judul Majalah	ISSN	Asal Majalah	Keterangan
27-7-2024	1/TB/2024	Edisi XXXIV/ No.7/20 24	2024	Biro Hukum dan Humas - Mahkamah Agung	Jakarta	Regulasi Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim sudah Saatnya Direvisi	-	Hadiah	Majalah Mahkamah Agung - Media Komunikasi Mahkamah Agung RI
5-7-2024	2/TB/2024	Edisi Pertama 2024	2024	Komisi Yudisial	Jakarta	Refleksi 15 Tahun Penegakan KEPPH	1978-1458	Hadiah	Majalah Komisi Yudisial - Media Informasi Hukum dan Peradilan
...									

II. Labelisasi

Labelisasi terbitan berseri adalah identifikasi khusus yang terdiri dari kepemilikan bahan pustaka, nama penerbit majalah, tahun perolehan dan jumlah bahan pustaka.



Ia dilekatkan pada bagian bawah punggung terbitan berseri dengan tujuan bahan pustaka dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam jajaran rak dan mudah ditelusur kembali.

Petugas perpustakaan dalam membuat labelisasi memuat unsur-unsur berikut:

1. Kepemilikan bahan pustaka yang ditulis: “PERPUSTAKAAN PA BONTANG”;
2. Singkatan nama penerbit majalah;
3. Tahun perolehan terbitan berseri, dan;
4. Jumlah kepemilikan pada Perpustakaan PA Bontang.

Keempat unsur labelisasi terbitan berseri tersebut dapat dicontohkan sebagai berikut:

PERPUSTAKAAN PA BONTANG Majalah MA PA BONTANG 2024 c.1	PERPUSTAKAAN PA BONTANG Majalah KY PA BONTANG 2024 c.1
--	--

III. Pengambilan Keputusan dan Revisi

Jika di kemudian terdapat permasalahan dalam mengelola informasi yang belum diatur dalam pedoman ini, maka petugas perpustakaan harus merujuk kepada pedoman katalogisasi dan tata kelola perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI untuk mencari jalan keluar masalah kebijakan teknis pengolahan informasi perpustakaan.

Setiap masukan dan kritik terhadap pedoman ini harus dipertimbangkan pada saat melakukan revisi pada tahun berikutnya. Pedoman ini harus ditinjau tiga tahun sekali. Jika sebelum masa tiga tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengolahan informasi, maka pedoman ini direvisi lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

